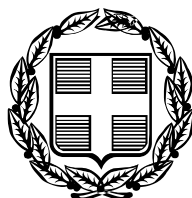


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1632**

17 Αυγούστου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 88987/Γ7

Αρμοδιότητες και επιλογή των Υπευθύνων Σχολικών Βιβλιοθηκών του ΕΠΕΑΕΚ - Κριτήρια επιλογής και απόσπασης εκπαιδευτικών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ως υπευθύνων για τις 499 Σχολικές Βιβλιοθήκες Δ/θμιας Εκπαίδευσης (Ανάπτυξη της Ενέργειας «Σχολικές Βιβλιοθήκες» του ΕΠΕΑΕΚ (1.3.β και 1.4.)»

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 43 του ν. 1566/1985 (ΦΕΚ 167/τ.Α΄), όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 13, παρ. 18 α, β στο ν. 3149/2003 (ΦΕΚ. 141/τ.Α΄).

2. Τις αντίστοιχες υπουργικές αποφάσεις με τις οποίες ιδρύονται Σχολικές Βιβλιοθήκες.

3. Το Τεχνικό Δελτίο Ενέργειας «Σχολικές Βιβλιοθήκες» του ΕΠΕΑΕΚ 1.3.γ και 1.4.β που εγκρίθηκε από την 3η συνεδρίαση της Επιτροπής Παρακολούθησης του ΕΠΕΑΕΚ.

4. Τα Τεχνικά Δελτία Έργων ΔΩΔΩΝΗ, ΕΠΙΔΑΥΡΟΣ, ΙΑΛΥΣΟΣ ΙΘΩΜΗ, ΙΩΛΚΟΣ, ΚΝΩΣΟΣ, ΜΕΝΤΩΡ, ΟΛΥΜΠΙΑ, ΠΕΛΛΑ, ΠΝΥΚΑ, ΠΥΛΟΣ, ΣΑΛΑΜΙΣ, ΣΑΜΟΘΡΑΚΗ, ΧΑΙΡΩΝΕΙΑ, που αφορούν στην Ανάπτυξη της Εφαρμογής 450 Σχολικών Βιβλιοθηκών της Ενέργειας «Σχολικές Βιβλιοθήκες» του ΕΠΕΑΕΚ.

5. Τη Μελέτη «Σχεδιασμός Προγραμμάτων Επιμόρφωσης Σχολικών Βιβλιοθηκών» της Ομάδας Εργασίας που συγκροτήθηκε με την υπ' αριθμ. ΚΑ/4029/28.12.1998 υπουργική απόφαση.

6. Το ΤΔ του έργου ΦΑΙΣΤΟΣ «Εγκατάσταση του λογισμικού ΑΒΕΚΤ στις Σχολικές Βιβλιοθήκες».

7. Την πρόταση αναμόρφωσης του ΕΠΕΑΕΚ της 9ης Επιτροπής Παρακολούθησης.

8. Την υπ' αριθμ. Γ2/4496/(Ες 425)/27.8.2001 υπουργική απόφαση «Επιλογή και Απόσπαση των Υπευθύνων Σχολικών Βιβλιοθηκών ... με τριετή θητεία, για τα σχολικά έτη 2001-2004».

9. Την υπ' αριθμ. 60278/Γ7/28.6.2004 (Ες. 1735/Φ11) υπουργική απόφαση «Παράταση θητείας - Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος προς όλους τους ενδιαφερομένους εκπαιδευτικούς Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, για την επιλογή Υπευθύνων Σχολικών Βιβλιοθηκών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για ένα έτος».

10. Την υπ' αριθμ. 2992/Γ7/13.1.2005 (Εσ. Φ. 11/3509/5.11.2004) υπουργική απόφαση με θέμα «Επιλογή και Απόσπαση εκπαιδευτικών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ως Υπευθύνων Σχολικών Βιβλιοθηκών για 499 Σχολικές Βιβλιοθήκες της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Ανάπτυξη της Ενέργειας «Σχολικές Βιβλιοθήκες» του ΕΠΕΑΕΚ (1.3.β και 1.4.γ), με θητεία ενός έτους, για το σχολικό έτος 2004-2005».

11. Την υπ' αριθμ. 66275/Γ7/4.7.2005 (Εσ. Φ.11α, Φ2.2/4708)/10.6.2005) υπουργική απόφαση με θέματα: «1) Παράταση θητείας. 2) Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος προς όλους τους ενδιαφερόμενους εκπαιδευτικούς Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης, για την επιλογή Υπευθύνων Σχολικών Βιβλιοθηκών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για ένα έτος (2005-2006)».

12. Την υπ' αριθμ. 7759/Γ7/24.1.2006 υπουργική απόφαση, ανακοινοποίηση στο ορθό 27.3.2006, (Ες. Φ11/5378/7.10.2005) με θέμα «Επιλογή και απόσπαση εκπαιδευτικών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ως Υπευθύνων Σχολικών Βιβλιοθηκών για 499 Σχολικές Βιβλιοθήκες της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Ανάπτυξη της Ενέργειας «Σχολικές Βιβλιοθήκες» του ΕΠΕΑΕΚ(1.3.β και 1.4.γ) με θητεία ενός έτους, για το σχολικό έτος 2005-2006».

13. Την υπ' αριθμ. 62559/Γ7/22.6.2006 υπουργική απόφαση «Παράταση θητείας - Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος προς όλους τους ενδιαφερόμενους εκπαιδευτικούς Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης, για την επιλογή Υπευθύνων Σχολικών Βιβλιοθηκών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για ένα έτος (2006-2007)».

14. Την υπ' αριθμ. 117019/Γ7/6.11.2006 υπουργική απόφαση «Επιλογή και Απόσπαση εκπαιδευτικών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ως Υπευθύνων Σχολικών Βιβλιοθηκών για 499 Σχολικές Βιβλιοθήκες της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με θητεία ενός έτους για το σχολικό έτος 2006-2007».

15. Τις προτάσεις των ΠΥΣΔΕ της χώρας που διενήργησαν την επιλογή και τοποθέτηση των εκπαιδευτικών στις Σχολικές Βιβλιοθήκες.

16. Το ν. 1157/1981, άρθ. 1, παρ. 5 «Ωράριο των μονίμων υπαλλήλων του δημοσίου».

17. Την υπ' αριθμ. 128800/Γ7/(Εσ. Φ. 11/1240) υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 1784/τ.Β/2.12.2003), με θέμα «Πλαίσιο Λειτουργίας Σχολικών Βιβλιοθηκών», όπως τροποποιή-

θηκε στο ΦΕΚ 1384/τ.Β/9.9.2004 με την υπ' αριθμ. 88189/Γ7/1.9.2004/(εσ. 2833/23.8.2004) επιστολή προς το Εθνικό Τυπογραφείο.

18. Το π.δ. 194/1988 άρθρο 6 «Κλάδος .... Βιβλιοθηκονόμων».

19. Το ν. 2121/1993 «Πνευματική Ιδιοκτησία .....».

20. Την υπ' αριθμ. ΣΤ/2462/14.9.2000 κοινή υπουργική απόφαση (ΦΕΚ 1190/τ.Β΄/27.9.2000) «Χρηματοδότηση Σχολικών Επιτροπών από πιστώσεις τακτικού προϋπολογισμού και Π.Δ.Ε. ΥΠΕΠΘ».

21. Το ν. 2986/2002 άρθρο 11 (ΦΕΚ 24/τ.Α΄/13.2.2002) «Σχολικές Βιβλιοθήκες - Βιβλιοθηκονόμοι».

22. Το ΦΕΚ 1340/τ.Β΄/16.10.2003 «Καθορισμός των ειδικότερων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων των Προϊσταμένων .... Διευθυντών........ Διδασκόντων».

23. Την ανάγκη στελέχωσης με καθεστώς θητείας των Σχολικών Βιβλιοθηκών.

24. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη στον κρατικό προϋπολογισμό, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1:
Πλήθος αποσπασμένων εκπαιδευτικών, διάρκεια απόσπασης

Για τη στελέχωση των Σχολικών Βιβλιοθηκών του ΕΠΕΑΕΚ της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης αποσπώνται ως υπεύθυνοι για μια τετραετία εκπαιδευτικοί Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης όλων των κλάδων, οι οποίοι έχουν οργανική θέση σε σχολική μονάδα της Διεύθυνσης στην οποία ανήκουν οι Σχολικές Βιβλιοθήκες, την πλήρωση των οποίων αιτούν, σύμφωνα με την διαδικασία, τα κριτήρια και τα προσόντα που ορίζονται παρακάτω. Σε κάθε Σχολική Βιβλιοθήκη αποσπάται ως υπεύθυνος ένας (1) εκπαιδευτικός οποιουδήποτε κλάδου.

Άρθρο 2
Προκηρύξεις- υποβολή αιτήσεων ενδιαφερομένων και κατάρτιση πινάκων επιλογής υπευθύνων Σχολικών Βιβλιοθηκών - όργανα και διαδικασίες επιλογής

1. Για τη στελέχωση των Σχολικών Βιβλιοθηκών εκδίδεται προκήρυξη του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, η οποία δημοσιεύεται σε δύο ημερήσιες εφημερίδες, κοινοποιείται στις Περιφερειακές Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και στις Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και, δια μέσου αυτών, σε όλες τις σχολικές μονάδες και τις άλλες περιφερειακές υπηρεσίες και αναρτάται στις Διευθύνσεις και τα Γραφεία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. Με την προκήρυξη καλούνται οι εκπαιδευτικοί που έχουν τα νόμιμα προσόντα και επιθυμούν να συμμετάσχουν στη διαδικασία κατάρτισης πινάκων επιλογής Υπευθύνων Σχολικών Βιβλιοθηκών να υποβάλλουν αίτηση στις Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, όπου ανήκουν οργανικά. Η αίτηση θα συνοδεύεται από:

Α) Βιογραφικό σημείωμα

Β) Τα αναγκαία δικαιολογητικά

Γ) Δήλωση που θα περιλαμβάνει κατά σειρά προτίμησης έως δύο (2) Σχολικές Βιβλιοθήκες στις οποίες επιθυμεί ο ενδιαφερόμενος να τοποθετηθεί.

Η αίτηση υποβάλλεται στην οικεία Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης εντός των προθεσμιών που ορίζονται στη σχετική προκήρυξη.

2. Εντός επίσης των προθεσμιών της ίδιας προκήρυξης του ΥΠ.Ε.Π.Θ., οι Διευθυντές των Διευθύνσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, προκηρύσσουν την κατάρτιση ενιαίων αξιολογικών πινάκων επιλογής Υπευθύνων Σχολικών Βιβλιοθηκών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. Η προκήρυξη αναρτάται αυθημερόν στη Διεύθυνση και τα Γραφεία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και αντίγραφό της κοινοποιείται σε όλες τις Σχολικές Μονάδες και τις άλλες περιφερειακές υπηρεσίες των οικείων Διευθύνσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

3. Τα οικεία Π.Υ.Σ.Δ.Ε, σε συνεδρίαση που πραγματοποιείται αμέσως μετά τη λήψη των αιτήσεων:

α) Επιλέγουν τους υποψηφίους που έχουν τα τυπικά προσόντα, υπολογίζουν τις επί μέρους αξιολογικές μονάδες των κριτηρίων και το σύνολο αυτών κατά κατηγορία και αναρτούν τους σχετικούς πίνακες αυθημερόν στις Διευθύνσεις και τα Γραφεία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, προς ενημέρωση των ενδιαφερομένων.

β) Ορίζουν σε αυτούς πενθήμερη προθεσμία για την υποβολή τυχόν γραπτών αντιρρήσεων, τις οποίες εξετάζουν και επιβεβαιώνουν ή αναπροσδιορίζουν τις αξιολογικές μονάδες και

γ) Ορίζουν ημερομηνίες πρόσκλησης των υποψηφίων σε προφορική συνέντευξη.

4. Μετά το πέρας της προφορικής συνέντευξης του υποψηφίου κάθε μέλος του ΠΥΣΔΕ καταγράφει αιτιολογημένα τις αξιολογικές μονάδες του υποψηφίου, όπως προκύπτουν από την διαδικασία της συνέντευξης. Τελικές αξιολογικές μονάδες κάθε υποψηφίου για την κατηγορία «Προσωπικότητα - Γενική συγκρότηση» είναι ο μέσος όρος των μονάδων όλων των παρόντων μελών του ΠΥΣΔΕ.

5. Μετά το πέρας της προφορικής συνέντευξης όλων των υποψηφίων το ΠΥΣΔΕ καταρτίζει με αξιολογική σειρά, ενιαίο πίνακα επιλογής υπευθύνων των Σχολικών Βιβλιοθηκών που υπάγονται σε αυτό, με βάση τις συνολικές αξιολογικές μονάδες των υποψηφίων και τις δηλωθείσες προτιμήσεις τους. Το σύνολο των αξιολογικών μονάδων κάθε υποψηφίου προκύπτει από το άθροισμα όλων των μορίων των επί μέρους κατηγοριών.

6. Οι τελικοί αξιολογικοί πίνακες, μετά την επικύρωσή τους από τον Περιφερειακό Διευθυντή Εκπαίδευσης, αναρτώνται στις αντίστοιχες Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και τα Γραφεία τους, κοινοποιούνται στην Διεύθυνση ΣΕΠΕΔ του ΥΠΕΠΘ και ισχύουν από την 1η Σεπτεμβρίου του ιδίου έτους και για τέσσερα έτη.

Άρθρο 3
Όργανα και διαδικασία απόσπασης

1. Τοποθετήσεις. Οι εγγεγραμμένοι στους πίνακες επιλογής τοποθετούνται με υπουργική απόφαση σε κενές θέσεις Υπευθύνων Σχολικών Βιβλιοθηκών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με απόφαση του οικείου Περιφερειακού Διευθυντή Εκπαίδευσης και ύστερα από προτάσεις των οικείων Π.Υ.Σ.Δ.Ε. με βάση τη σειρά των υποψηφίων στον αξιολογικό πίνακα επιλογής και με βάση τις δηλωθείσες προτιμήσεις.

2. Εάν με τη διαδικασία αυτή δεν συμπληρωθούν οι θέσεις Υπευθύνων Σχολικών Βιβλιοθηκών, τότε τοποθετούνται, με απόφαση του Διευθυντή της οικείας Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και ύστερα από πρόταση των οικείων Π.Υ.Σ.Δ.Ε., εκπαιδευτικοί Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης όλων των κλάδων, που έχουν τον βαθμό Α΄ ή Β΄, εάν δεν υπάρχουν εκπαιδευτικοί βαθμού Α΄,

χωρίς αίτησή τους αλλά με τη σύμφωνη γνώμη τους για προσωρινή πλήρωση των θέσεων μέχρι τη λήξη του τρέχοντος σχολικού έτους. Ο χρόνος υπηρεσίας στις θέσεις αυτές λαμβάνεται υπόψη για θεμελίωση δικαιώματος μετάθεσης και λογίζεται ως χρόνος υπηρεσίας στην οργανική θέση.

3. Η ανάληψη υπηρεσίας των τοποθετουμένων από τους αξιολογικούς πίνακες επιλογής εκπαιδευτικών είναι υποχρεωτική. Όσοι δεν αναλαμβάνουν υπηρεσία στις θέσεις που τοποθετούνται, διαγράφονται από τους οικείους πίνακες επιλογής.

4. Οι Υπεύθυνοι Σχολικών Βιβλιοθηκών των τοπικών Διευθύνσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, μπορούν ακολουθώντας τις προβλεπόμενες διαδικασίες να μετατίθενται ως εκπαιδευτικοί, αλλά αναλαμβάνουν υπηρεσία στη νέα (μετά τη μετάθεσή τους) θέση μετά τη λήξη της τετραετούς θητείας τους στη θέση του υπευθύνου της Σχολικής Βιβλιοθήκης. Ο χρόνος υπηρεσίας στις ανωτέρω θέσεις λαμβάνεται υπόψη για θεμελίωση δικαιώματος μετάθεσης και λογίζεται ως χρόνος υπηρεσίας στην οργανική τους θέση.

5. Οι υπηρετούντες με θητεία Υπευθύνου Σχολικής Βιβλιοθήκης, μετά τη λήξη της θητείας τους, επανέρχονται στις οργανικές θέσεις που κατείχαν προ της τοποθέτησής τους. Σε περίπτωση που αυτές δεν υπάρχουν πια, τοποθετούνται κατά προτεραιότητα σε κενές θέσεις εκπαιδευτικών Σχολικών μονάδων της επιλογής τους, εντός της οικείας Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Άρθρο 4
Λόγοι και διαδικασία ανάκλησης της απόσπασης

1. Η απόσπαση των Υπευθύνων Σχολικών Βιβλιοθηκών μπορεί να ανακληθεί με απόφαση του Περιφερειακού Διευθυντή Εκπαίδευσης ή του Διευθυντή της οικείας Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης κατά περίπτωση, ύστερα από σύμφωνη και αιτιολογημένη γνώμη του οικείου Π.Υ.Σ.Δ.Ε.

α. Για σοβαρούς προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους ή λόγους υγείας με αίτησή των ιδίων των Υπευθύνων προς το Διευθυντή της οικείας Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης,

β. Για πλημμελή άσκηση των καθηκόντων τους.

Στην περίπτωση β΄ το οικείο ΠΥΣΔΕ γνωμοδοτεί για την ανάκληση ύστερα από ερώτημα του οικείου Περιφερειακού Διευθυντή Εκπαίδευσης ή του Διευθυντή της οικείας Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και αφού τηρηθεί η διαδικασία ακρόασης του απαλλασσομένου, ενώπιον του οικείου ΠΥΣΔΕ.

2. Έναρξη εκπαιδευτικής άδειας για μεταπτυχιακές σπουδές ή για την απόκτηση διδακτορικού διπλώματος δεν είναι επιτρεπτή πριν από την υποβολή αίτησης για απαλλαγή του εκπαιδευτικού από τα καθήκοντα του Υπευθύνου Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Άρθρο 5
Προϋποθέσεις επιλογής υπευθύνων Σχολικών Βιβλιοθηκών

Υποψήφιοι για τις θέσεις Υπευθύνων Σχολικών Βιβλιοθηκών μπορούν να είναι μόνιμοι εκπαιδευτικοί Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης όλων των κλάδων, με συνολική εκπαιδευτική υπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών, από τα οποία δύο έτη σε θέση μόνιμου εκπαιδευτικού και δύο (2) τουλάχιστον έτη με πλήρη άσκηση διδακτικών καθηκόντων σε σχολεία της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Άρθρο 6
Κριτήρια επιλογής υποψηφίων

Τα γενικά κριτήρια επιλογής των Υπευθύνων Σχολικών Βιβλιοθηκών των τοπικών Διευθύνσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, διακρίνονται σε τρεις (3) κατηγορίες και αποτιμώνται συνολικά σε πενήντα (50) μόρια:

α) Επιστημονικής και παιδαγωγικής κατάρτισης - συγκρότησης και συγγραφικού έργου.

β) Υπηρεσιακής κατάστασης - διδακτικής εμπειρίας και άσκησης διοικητικών καθηκόντων και καθοδηγητικού έργου.

γ) Προσωπικότητας – γενικής συγκρότησης.

Πιο συγκεκριμένα ισχύουν τα ακόλουθα:

α) Κριτήρια επιστημονικής και παιδαγωγικής κατάρτισης - συγκρότησης και συγγραφικού έργου.

ΜΟΡΙΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ

1. Διδακτορικό δίπλωμα στην βιβλιοθηκονομία	Μονάδες 4
2. Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών (master ή ισότιμο) στην βιβλιοθηκονομία	Μονάδες 2
3. Διδακτορικό σε άλλο επιστημονικό αντικείμενο	Μονάδες 2
4. Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών (master ή ισότιμο) σε άλλο επιστημονικό αντικείμενο	Μονάδες 1,5
5. Δεύτερο πτυχίο ΑΕΙ(εκτός του πτυχίου ειδικότητας για τον κάθε εκπαιδευτικό)	Μονάδες 1,5
6. Δεύτερο πτυχίο Τ.Ε.Ι(εκτός του πτυχίου ειδικότητας για τον κάθε εκπαιδευτικό)	Μονάδες 1
7. Πτυχίο ΑΕΙ Αρχειονομίας και βιβλιοθηκονομίας	Μονάδες 2
8. Πτυχίο Τ.Ε.Ι βιβλιοθηκονομίας	Μονάδες 1,5
9. Βεβαιώσεις παρακολούθησης/ συμμετοχής α) στα οργανωμένα και υλοποιούμενα και β) στα εγκεκριμένα από το ΥΠΕΠΘ ή/και το ΕΚΤ σεμινάρια για τη λειτουργία των Σχολικών Βιβλιοθηκών (μονάδες 0,1 για κάθε ημέρα επιμόρφωσης)	Έως 1 Μονάδα
10. Επιμορφώσεις άνω των 30 ωρών σε χρήση Η/Υ επικυρωμένες από δημόσιο φορέα, 0,25 μονάδες από 30-50 ώρες, 0,25 μονάδες επιπλέον για 50-100 ώρες επιμόρφωσης και 0,25 επιπλέον μονάδες για επιμόρφωση άνω των 100 ωρών	Έως 0,75 μονάδες
11. Πιστοποίηση στους Η/Υ	Μονάδες 1
12. Γνώση ξένων γλωσσών: Επίπεδο proficiency (Αγγλικά) ή Sorbonne II (Γαλλικά) ή αντίστοιχο (για τις άλλες γλώσσες) ή επίπεδο Γ2 του κρατικού πιστοποιητικού γλωσσομάθειας	Μονάδες 1
13. Γνώση ξένων γλωσσών: Επίπεδο Lower (Αγγλικά) ή DELF 1ER DEGRE ή certificat (Γαλλικά) ή αντίστοιχο (για τις άλλες γλώσσες) ή επίπεδο Β2 του κρατικού πιστοποιητικού γλωσσομάθειας	Μονάδες 0,75

14.Σχεδίαση και παραγωγή εκπαιδευτικού λογισμικού μονάδων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης(προϊόν του ΥΠΕΠΘ ή φορέα του)	1,5 μόρια για κάθε λογισμικό, μέχρι 3 μόρια
15. Συγγραφή διδακτικών βιβλίων έκδοσης ΟΕΔΒ ή βιβλίων ποικίλου μορφωτικού και διδακτικού περιεχομένου (με αναγνωρισμένο ISBN). Ατομικά ή ομαδικά	1,5 μόρια για κάθε βιβλίο, μέχρι 3 μόρια
16. Ανακοινώσεις και εισηγήσεις για θέματα Σχολικών Βιβλιοθηκών σε επιστημονικά συνέδρια/ ημερίδες/ διασκέψεις/ συμπόσια	0,25 μονάδες για κάθε εισήγηση / ανακοίνωση, μέχρι 1,25 μόρια
17. Δημοσιεύσεις άρθρων για θέματα Σχολικών Βιβλιοθηκών αλλά και ποικίλου μορφωτικού/ επιστημονικού περιεχομένου σε έγκυρα επιστημονικά περιοδικά ή /και στον τύπο	0,25 μονάδες για κάθε δημοσίευση, μέχρι 1,25 μόρια

Όλοι οι τίτλοι, εφόσον προέρχονται από Πανεπιστήμια της αλλοδαπής θα πρέπει να είναι αναγνωρισμένοι από το ΔΙΚΑΤΣΑ/ ΔΟΑΤΑΠ.

1. Από τα κριτήρια 1, 2, 3 και 4 μοριοδοτείται μόνο αυτό που δίνει τα περισσότερα μόρια στον /στην υποψήφιο /α

2. Από τα κριτήρια 5 και 6 μοριοδοτείται μόνο το ένα από τα δύο

3. Από τα κριτήρια 7 και 8 μοριοδοτείται μόνο το ένα από τα δύο

4. Από τα κριτήρια 10 και 11 μοριοδοτείται μόνο το ένα από τα δύο

5. Για τα κριτήρια 12 και 13 ο υποψήφιος μοριοδοτείται για δύο το πολύ ξένες γλώσσες. Στην περίπτωση που ο υποψήφιος κατέχει περισσότερα του ενός αποδεικτικά γνώσης της ίδιας ξένης γλώσσας μοριοδοτείται μόνο το ανώτερο.

● Στα κριτήρια 14 και 15 συμπεριλαμβάνονται παραγωγές εκπαιδευτικού υλικού Επιστημονικών Ιδρυμάτων, Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, Διευθύνσεων Εκπαίδευσης του ΥΠ.Ε.Π.Θ., Π.Ε.Κ. Υπηρεσιών άλλων σχετικών με το αντικείμενο Υπουργείων και Γραμματειών, Εκπαιδευτικών Φορέων του εξωτερικού και εκδοτικών οίκων.

● Ο μέγιστος αριθμός μορίων της κατηγορίας κριτηρίων «επιστημονική και παιδαγωγική κατάρτιση – συγκρότηση και συγγραφικό έργο» ανέρχεται σε είκοσι (20).

β) Υπηρεσιακή κατάσταση - διδακτική εμπειρία / άσκηση διδακτικών καθηκόντων και καθοδηγητικού έργου.

1. Συνολικά έτη εκπαιδευτικής υπηρεσίας πέραν της απαιτουμένης για την επιλογή Μονάδες 0,5 για κάθε έτος	Έως Μονάδες 5
2. Υπηρεσία με πλήρη απόσπαση σε θέση Υπευθύνου Σχολικών Βιβλιοθηκών ΕΠΕΑΕΚ: Μονάδες 0,5 για κάθε έτος	Έως Μονάδες 2,5
3. Υπηρεσία σε Δημόσια, Πανεπιστημιακή ή άλλη οργανωμένη βιβλιοθήκη Μονάδες 0,5 για κάθε έτος	Έως Μονάδες 1,5
4. Επιμορφωτικό έργο σε σεμινάρια που διοργανώνουν τα ΑΕΙ - ΑΤΕΙ, ΠΕΚ, το ΥΠΕΠΘ, οι εποπτευόμενοι φορείς του ΥΠΕΠΘ ή άλλων Υπουργείων με θέμα τη λειτουργία των Σχολικών Βιβλιοθηκών Μονάδες 0,5 για κάθε εισήγηση	Έως Μονάδες 2,5
5. Οργάνωση / συντονισμός / υλοποίηση / επιμορφωτικό έργο σε εγκεκριμένα από το ΥΠΕΠΘ σεμινάρια - ημερίδες σχετικά με τη λειτουργία των Σχολικών Βιβλιοθηκών Μονάδες 0,5 για κάθε εισήγηση	Έως 1,5 μονάδες
6. Υπηρεσία στο Γραφείο Σχολικών Βιβλιοθηκών του ΥΠΕΠΘ 0,5 μονάδες για κάθε έτος	Έως 1,5 μονάδα
7. Επαρκής Θητεία ως υπεύθυνου άλλης Καινοτόμου Δράσης: Μονάδα 0,5 για κάθε έτος	Έως 0,5 μονάδα

● Για τη μοριοδότηση του κριτηρίου 1 λαμβάνεται υπόψη το ΦΕΚ διορισμού του υποψηφίου.

● Για τη μοριοδότηση του κριτηρίου 2 απαιτείται φωτ. επικυρωμένη υπουργική απόφαση, Πρακτικό σχολείου.

● Από τα κριτήρια 2 και 3 μοριοδοτείται μόνο αυτό που δίνει τα περισσότερα μόρια στον/στην υποψήφιο/α.

● Για τη μοριοδότηση των κριτηρίων 3,4 και 5 λαμβάνονται υπόψη βεβαιώσεις του ΥΠΕΠΘ, νομικών προσώπων εποπτευόμενων από το ΥΠΕΠΘ (όπως ΑΕΙ κλπ.) και άλλων υπευθύνων φορέων του Δημοσίου.

● Για τη μοριοδότηση των κριτηρίων λαμβάνονται υπόψη βεβαιώσεις υπηρεσιών του ΥΠ.Ε.Π.Θ., Νομικών Προσώπων εποπτευομένων από το ΥΠ.Ε.Π.Θ. και άλλων δημοσίων φορέων καθώς και οι εκθέσεις πεπραγμένων, τις οποίες έχει συνυπογράψει ο Διευθυντής.

Μέγιστος αριθμός μορίων της κατηγορίας υπηρεσιακής κατάστασης - διδακτικής εμπειρίας και άσκησης διοικητικών καθηκόντων - καθοδηγητικού έργου είναι ο αριθμός δεκαπέντε (15).

γ) Προσωπικότητα-γενική συγκρότηση

Από το αρμόδιο συμβούλιο επιλογής συνεκτιμάται η γενική συγκρότηση του υποψηφίου όπως προκύπτει από α) το αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που συνοδεύεται από τα απαραίτητα αποδεικτικά στοιχεία και β) την προσωπική συνέντευξη. Ειδικότερα συνεκτιμώνται οι ακόλουθες παράμετροι:

● Αποτίμηση της γενικής συγκρότησης του υποψηφίου.

● Σπουδές του υποψηφίου που δεν έχουν μοριοδοτηθεί.

● Αποτίμηση της ικανότητας του υποψηφίου να επιλύει διδακτικά, διοικητικά, οργανωτικά και λειτουργικά προβλήματα και να προάγει τη συνεργασία με τους συναδέλφους του.

● Συνεργασίες με την τοπική κοινωνία (Ο.Τ.Α., γονείς κ.λπ.).

● Συμμετοχές σε οργανωτικές ή επιστημονικές επιτροπές συνεδρίων, συμποσίων, εργαστηρίων.

● Συμμετοχές σε σεμινάρια, συνέδρια, ημερίδες κ.λπ. που δεν έχουν μοριοδοτηθεί παραπάνω.

● Συμμετοχές σε εξωσχολικά προγράμματα καθώς και σε προγράμματα ΣΕΠ και άλλες καινοτόμες δραστηριότητες (π.χ. Αγωγή Υγείας, Περιβαλλοντική Εκπαίδευση, Πολιτιστικά κ.α.).

● Οργάνωση και αξιοποίηση υλικοτεχνικών υποδομών εκπαίδευσης (αίθουσες, εργαστήρια, όργανα κ.α.).

● Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές σχεδιασμού του ΥΠ.Ε.Π.Θ.

● Συμμετοχή σε διοικητικά συμβούλια επιστημονικών και εκπαιδευτικών οργανώσεων.

- Συμμετοχή σε επιστημονικές και εκπαιδευτικές οργανώσεις (απλά μέλη).
- Παρουσίες σε προτεινόμενα από την αρμόδια Διεύθυνση του ΥΠ.Ε.Π.Θ. σεμινάρια, ημερίδες κ.λπ.
- Η εν γένει επιστημονική, εκπαιδευτική και κοινωνική δράση και προσφορά του υποψηφίου που δεν έχει μοριοδοτηθεί.
- Συμμετοχή και συμβολή στην οργάνωση και λειτουργία Σχολών Γονέων.

Μέγιστος αριθμός μορίων της κατηγορίας κριτηρίων που συνεκτιμώνται με τη διαδικασία της συνέντευξης δεκαπέντε (15).

Άρθρο 7
Σκοπός λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης

Η Σχολική Βιβλιοθήκη σκοπό έχει να συμβάλλει ενεργά:

1. Στην εξυπηρέτηση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών αναγκών της σχολικής κοινότητας. Στη σχολική κοινότητα περιλαμβάνονται οι μαθητές, το διδακτικό και βοηθητικό προσωπικό. Η Σχολική Βιβλιοθήκη καλύπτει κατά προτεραιότητα τις ανάγκες των μαθητών ενώ για το διδακτικό προσωπικό καλύπτει κυρίως τα θέματα που αφορούν τις διδακτικές δραστηριότητες. Ιδιαίτερη έμφαση δίνεται στην ενίσχυση του αναλυτικού προγράμματος σπουδών.

2. Στη συγκέντρωση, οργάνωση και απόδοση της γνώσης και της πληροφορίας που ενδιαφέρει τους μαθητές και τους εκπαιδευτικούς και δεν αντιβαίνει το σκοπό λειτουργίας του σχολείου.

3. Στην ενίσχυση της εκπαιδευτικής διαδικασίας κατά τέτοιο τρόπο, ώστε το σχολικό περιβάλλον να διασφαλίζει και να προβάλλει την πνευματική ελευθερία. Παράλληλα, η Σχολική Βιβλιοθήκη λειτουργεί ως σημείο πρόσβασης στην πληροφορία που αναζητεί ο μαθητής οικειοθελώς και λειτουργεί σαν εργαστήρι άσκησής του στην κριτική σκέψη που απαιτεί η σύγχρονη κοινωνία. Καθώς η εκπαιδευτική αποστολή του σχολείου επιβάλλει την απρόσκοπτη και ελεύθερη αναζήτηση της γνώσης από τον μαθητή, η Σχολική Βιβλιοθήκη αποτελεί μέσο και ακρογωνιαίο λίθο αυτής της διαδικασίας.

4. Στην αποκωδικοποίηση των πληροφοριών, που σήμερα παρέχονται με καταιγιστικούς ρυθμούς. Για το σκοπό αυτό κρίνεται αναγκαία η συμβολή των καθηγητών - με τα απαιτούμενα εφόδια- στον προσανατολισμό και την καθοδήγηση των μαθητών στη σωστή αξιοποίηση του υλικού της Σχολικής Βιβλιοθήκης. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι η καταρχάς εξοικείωση των ίδιων των καθηγητών με το υλικό, τη λειτουργία και τους στόχους της Σχολικής Βιβλιοθήκης.

Επιπλέον:

5. Η Σχολική Βιβλιοθήκη συνεργάζεται με τους εκπαιδευτικούς ώστε να ενσωματώνονται εκπαιδευτικές δραστηριότητες που στοχεύουν στο να δώσουν στους μαθητές τη δυνατότητα να εντοπίζουν, να αξιολογούν κριτικά και να χρησιμοποιούν προς όφελος της μόρφωσής τους ένα ευρύ φάσμα γνώσεων και ιδεών, διευρύνοντας με τον τρόπο αυτό τον ορίζοντα της γνώσης και τη δράση του σχολείου.

6. Η Σχολική Βιβλιοθήκη υποστηρίζει την προσπάθεια του σχολείου να διαμορφώσει πολίτες που είναι ενήμεροι, συμμετέχουν στα κοινωνικά δρώμενα και αναπτύσσουν μέσα στο σχολικό περιβάλλον γνώσεις και δεξιότητες που απαιτεί η σύγχρονη κοινωνία.

7. Η Σχολική Βιβλιοθήκη λειτουργεί ως μέσο και εργαλείο εξοικείωσης των μαθητών με τις διαδικασίες ενεργούς αναζήτησης της γνώσης και της πληροφορίας.

Άρθρο 8
Στόχοι λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης

1. Η Σχολική Βιβλιοθήκη στοχεύει στην πλήρη αξιοποίηση των πόρων που της διατίθενται και στην κατά το δυνατό πληρέστερη και ουσιαστικότερη απόδοση υπηρεσιών με βάση το ανθρώπινο και υλικό δυναμικό της.

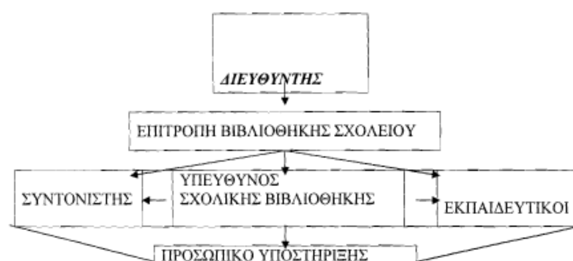
2. Η Σχολική Βιβλιοθήκη επιδιώκει και διευκολύνει την επικοινωνία και συνεργασία με άλλες σχολικές και λαϊκές (Δημόσιες) βιβλιοθήκες της περιοχής της με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση της σχολικής κοινότητας.

3. Η Σχολική Βιβλιοθήκη εξασφαλίζει την επικοινωνία με ακαδημαϊκές βιβλιοθήκες των πανεπιστημίων με στόχο την ευρύτερη εξυπηρέτηση των διδασκόντων για την ενημέρωσή τους σε νέες επιστημονικές εξελίξεις του κλάδου τους. Κατά συνέπεια, η εξυπηρέτηση των επιστημονικών αναγκών των διδασκόντων γίνεται δευτερογενώς και όχι μέσω της μόνιμης συλλογής της.

4. Η Σχολική Βιβλιοθήκη υιοθετεί και εφαρμόζει τις σύγχρονες αρχές, κανόνες και τεχνικές της βιβλιοθηκονομικής επιστήμης και τη σύγχρονη τεχνολογία προκειμένου να προσφέρει καλύτερες υπηρεσίες και υψηλής ποιότητας πληροφόρηση στη σχολική κοινότητα.

Η Σχολική Βιβλιοθήκη στηρίζεται σε μια πολιτική ανάπτυξης της συλλογής της με βάση το γεγονός ότι αποτελεί κεντρικό εκπαιδευτικό τμήμα του σχολείου.

Άρθρο 9
Οργανωτικό διάγραμμα Σχολικής Βιβλιοθήκης



Άρθρο 10
Τρόπος λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης

Η Σχολική Βιβλιοθήκη, προκειμένου να εξασφαλίζει στη σχολική κοινότητα τις απαιτούμενες ποιοτικές υπηρεσίες, τελεί τις παρακάτω λειτουργίες:

1. Προσκτήσεις υλικού. Η Επιτροπή Βιβλιοθήκης του Σχολείου επιλέγει υλικό από τον εγκεκριμένο κατάλογο βιβλίων του ΥΠΕΠΘ. Την ευθύνη για τη διεκπεραίωση των προσκτήσεων έχει ο/η Υπεύθυνος/νη Βιβλιοθήκης του σχολείου (Εκπαιδευτικός/Βιβλιοθηκονόμος).

2. Παραλαβή του υλικού. Ο Διευθυντής του σχολείου και ο/η Υπεύθυνος/νη Βιβλιοθήκης (Εκπαιδευτικός/ Βιβλιοθηκονόμος) είναι υπεύθυνοι για την παραλαβή του υλικού και τον έλεγχο της ποιότητάς του. Κατά την παραλαβή εξετάζουν αν ανταποκρίνεται στα στοιχεία της παραγγελίας, αν είναι σε καλή κατάσταση και αν η παραγγελία είναι πλήρης.

3. Παροχή πληροφοριών. ο/η Υπεύθυνος/νη Βιβλιοθήκης του σχολείου (Εκπαιδευτικός/ Βιβλιοθηκονόμος) φροντίζει για την δημιουργία υποδομής για ισότιμη παροχή υπηρεσιών πληροφόρησης στους μαθητές και τους διδάσκοντες. Συγκεκριμένα: οργανώνει το υλικό ανάλογα, προκειμένου να εξυπηρετήσει εκπαιδευτικές πράξεις (συγκεκριμένη μαθητική εργασία, μάθημα, κ.λπ) σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς του σχολείου, οι οποίοι τον ενημερώνουν στις αρχές κάθε τριμήνου, ώστε να ετοιμάσει το υλικό. Επίσης έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία του δανειστικού συστήματος της Βιβλιοθήκης και τον προσδιορισμό του υλικού που δανείζεται ή δεν δανείζεται καθώς και τη διάρκεια δανεισμού.

4. Οργάνωση του υλικού/ Επεξεργασία. Ο/Η Συντονιστής/τρια των Σχολικών Βιβλιοθηκών (σε συνεργασία με τον υπεύθυνο της Σχολικής Βιβλιοθήκης) αναλαμβάνει τη βιβλιογραφική επεξεργασία και την καταλογογράφηση υλικού για το οποίο δεν διατίθενται αυτά τα στοιχεία κεντρικά από το Δίκτυο των Σχολικών Βιβλιοθηκών (κυρίως υλικό τοπικού ενδιαφέροντος ή παλαιών συλλογών). Στις παραπάνω διαδικασίες τηρεί τα βιβλιοθηκονομικά πρότυπα του Δικτύου Σχολικών Βιβλιοθηκών, εγγράφει στην κοινή βάση και διαθέτει τις εγγραφές του για χρήση όλων των Σχολικών Βιβλιοθηκών. Όσον αφορά το σύνολο του υλικού, φροντίζει για τη φυσική επεξεργασία του και την ταξιθέτησή του.

5. Συντήρηση και Διατήρηση υλικού. Ο/Η Συντονιστής/τρια των Σχολικών Βιβλιοθηκών (βλ. Στελέχωση-Οργανόγραμμα της παρούσης), σε συνεργασία με τον υπεύθυνο της Σχολικής Βιβλιοθήκης, μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση του υλικού, στο πλαίσιο της χρήσης και χρηστικότητάς του από το μαθητικό κοινό. Στις περιπτώσεις παλαιών σχολικών συλλογών, όπου συντρέχει λόγος ειδικής συντήρησης μεριμνά σε συνεργασία με το Διευθυντή του σχολείου.

6. Προγραμματισμός. Ο/Η Υπεύθυνος Βιβλιοθήκης του σχολείου (Εκπαιδευτικός/ Βιβλιοθηκονόμος) κάνει προγραμματισμό εξόδων ανάλογο του υπολοίπου των πιστώσεων που διατίθενται για το τρέχον οικονομικό έτος. Επιπλέον, με την έναρξη της κανονικής λειτουργίας του Σχολείου, σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς και την Επιτροπή Σχολικής βιβλιοθήκης καταρτίζεται σχέδιο οικονομικού προϋπολογισμού για τα έξοδα της Σχολικής Βιβλιοθήκης και τον προγραμματισμό απορρόφησης και διάθεσης των κονδυλίων που διατίθενται από το ΥΠΕΠΘ για την λειτουργία των Σχολικών Βιβλιοθηκών.

7. Απογραφή. Κατά την περίοδο των μαθητικών εγγραφών κάνει ετήσια απογραφή του υλικού της Βιβλιοθήκης. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσης και απωλειών και σε συνεργασία με το Διευθυντή αναπληρώνει το υλικό της.

8. Απόσυρση. Κατά την απογραφή επισημαίνεται το υλικό, που ενδείκνυται να αποσυρθεί. Συνήθως υλικό παρωχημένο, ανενεργό ή που έχει αντικατασταθεί από νεότερες εκδόσεις αποσύρεται. Δεν καταστρέφεται αλλά αποσύρεται από την ενεργό συλλογή.

Την απόσυρση εισηγείται ο/η Συντονιστής/τρια των Σχολικών Βιβλιοθηκών (βλ. Στελέχωση - Οργανόγραμμα της παρούσης), σε συνεργασία με τον/την Υπεύθυνο της Σχολικής Βιβλιοθήκης (Εκπαιδευτικός / Βιβλιοθηκονόμος) στην Επιτροπή Βιβλιοθήκης του Σχολείου.

Προτείνεται τα βιβλία και το υλικό που αποσύρεται, εφόσον είναι σε καλή κατάσταση και θα μπορούσε να χρησιμοποιηθεί (δεν είναι απαξιωμένο ως προς το πεδίο γνώσεων), να δωρίζεται (τηρούνται Πρακτικά) σε σχολεία που δεν διαθέτουν σχολική βιβλιοθήκη, έχουν εκδηλώσει ενδιαφέρον εμπλουτισμού της σχολικής βιβλιοθήκης που διαθέτουν και έχουν κάνει αίτηση εμπλουτισμού στην ΚΥ του ΥΠΕΠΘ, Γραφείο Σχολικών Βιβλιοθηκών της Διεύθυνσης ΣΕΠΕΔ.

9. Εξοικείωση των μαθητών στη χρήση της Βιβλιοθήκης. Ο/Η Υπεύθυνος/νη Βιβλιοθήκης του σχολείου (Εκπαιδευτικός/Βιβλιοθηκονόμος) αναλαμβάνει στην αρχή κάθε σχολικής χρονιάς την εκπαίδευση των μαθητών και των εκπαιδευτικών. Η εκπαίδευση αυτή, αφορά στην ανάδειξη των ομοιοτήτων και διαφορών με όλους τους άλλους τύπους βιβλιοθηκών, στη χρήση της Σχολικής Βιβλιοθήκης, στη χρήση των καταλόγων, των υπηρεσιών και των συλλογών, θεωρητικά και βιωματικά.

10. Συνεργασίες, επικοινωνίες, επιμόρφωση. Ο/Η Υπεύθυνος/νη Βιβλιοθήκης του σχολείου (Εκπαιδευτικός/ Βιβλιοθηκονόμος) καθώς και ο/η Συντονιστής/τρια των Σχολικών Βιβλιοθηκών συμμετέχουν και οργανώνουν σεμινάρια ευαισθητοποίησης και ενημερωτικές ημερίδες που αφορούν στο αντικείμενο και το έργο των Σχολικών Βιβλιοθηκών χωρίς δικαίωμα περαιτέρω αποζημίωσης -εκτός αν ορίζεται διαφορετικά- και χωρίς υποχρέωση λήψης κανονικής άδειας, αλλά με Βεβαίωση του διοργανωτή του εγκεκριμένου από το ΥΠΕΠΘ και εποπτευόμενους φορείς σεμιναρίου.

Επιπλέον μπορούν να συμμετέχουν σε ημερίδες και σεμινάρια, εφόσον αυτά είναι εγκεκριμένα / επίσημα από το ΥΠΕΠΘ και εποπτευόμενους φορείς.

Άρθρο 11
Ώρες λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης

1. Η Σχολική βιβλιοθήκη είναι ανοικτή στους μαθητές τόσο για διεξαγωγή μαθημάτων και οργανωμένες δραστηριότητες στους χώρους της όσο και για μεμονωμένες επισκέψεις από τους μαθητές και εκπαιδευτικούς.

2. Το ωράριο της Βιβλιοθήκης είναι 37,5 ώρες την εβδομάδα, κάθε μέρα εκτός των σχολικών αργιών, κατά τρόπο που να εξυπηρετείται πρωταρχικά η σχολική κοινότητα του σχολείου ευθύνης και δευτερογενώς τα γειτνιάζοντα ή συστεγαζόμενα σχολεία, λαμβάνοντας υπόψη τις τοπικές συνθήκες. Οι ομαδικές επισκέψεις προγραμματίζονται κατόπιν συνεννόησης με τον Υπεύθυνο της Βιβλιοθήκης.

Το ωράριο λειτουργίας της Σχολικής Βιβλιοθήκης σημειώνεται ευκρινώς στο ωρολόγιο πρόγραμμα του σχολείου μαζί με το όνομα και την ειδικότητα του Υπευθύνου και κοινοποιείται στη σχολική κοινότητα και στις προϊστάμενες αρχές (Διευθύνσεις, Γραφεία, Γραφείο Σχολικών Βιβλιοθηκών της ΚΥ του ΥΠΕΠΘ, Διεύθυνση ΣΕΠΕΔ), με υπογραφή του/της Δ/ντή/ντριας της σχολικής μονάδας

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες και καθήκοντα των υπευθύνων Σχολικών βιβλιοθηκών

Το Πλαίσιο Λειτουργίας Σχολικών Βιβλιοθηκών (128800/Γ7/19.11.2003 υπουργική απόφαση, ΦΕΚ 1784/τΒ΄/2.12.2003, όπως τροποποιήθηκε στο ΦΕΚ 1384/τ.Β΄/9.9.2004) προβλέπει για το θέμα αυτό τα ακόλουθα:

1. Την ευθύνη για την καθημερινή λειτουργία της Σχο-

λικής Βιβλιοθήκης έχει ο/η Υπεύθυνος/η Βιβλιοθήκης (Εκπαιδευτικός/Βιβλιοθηκονόμος), ο οποίος αναφέρεται στο Διευθυντή του Σχολείου. Υπεύθυνος της Βιβλιοθήκης μπορεί να είναι Βιβλιοθηκονόμος ή εκπαιδευτικός με επιμόρφωση ή ειδικές γνώσεις.

Ο/Η Υπεύθυνος/η Βιβλιοθήκης έχει τα παρακάτω καθήκοντα και αρμοδιότητες:

1. Μετέχει στην Επιτροπή Βιβλιοθήκης του Σχολείου όπως αναφέρεται στο παραπάνω άρθρο του κανονισμού αυτού

2. Έχει όλα τα καθήκοντα που αναφέρονται στο άρθρο Λειτουργίες του κανονισμού αυτού

3. Υποχρεούται να συντάσσει έκθεση πεπραγμένων δύο φορές το χρόνο (1η τον Ιανουάριο για το προηγούμενο εξάμηνο και 2η τον Ιούνιο επίσης) την οποία προσυπογράφει και ο/η Διευθυντής/τρια του Σχολείου και την καταθέτει στο Γραφείο και την οικεία Διεύθυνση, με κοινοποίηση στο Γραφείο Σχολικών Βιβλιοθηκών ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΕΠΕΔ της ΚΥ του ΥΠΕΠΘ. Αντίγραφα διατηρούνται στο Γραφείο του Διευθυντή του σχολείου και στη Σχολική Βιβλιοθήκη

4. Τηρεί βιβλίο - ημερολόγιο των δραστηριοτήτων της Σχολικής Βιβλιοθήκης το οποίο ενημερώνει καθημερινά.

5. Ο/η Υπεύθυνος/η της Σχολικής Βιβλιοθήκης επιμελείται την καλή οργάνωση της βιβλιοθήκης, εναρμονίζει τη συλλογή με το εκπαιδευτικό έργο του σχολείου, επιλέγει, προτείνει, προμηθεύεται και οργανώνει το υλικό για πρόσβαση των χρηστών, στηρίζει το εκπαιδευτικό πρόγραμμα και τις δραστηριότητες του σχολείου σε συνεργασία με το διδακτικό προσωπικό, κατά προτεραιότητα. Επίσης, διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις, εκθέσεις και ομιλίες σύμφωνα με το σκοπό και τους στόχους των Σχολικών Βιβλιοθηκών. Συνεργάζεται με άλλα Προγράμματα, Φορείς, Τοπική Αυτοδιοίκηση, Βιβλιοθήκες. Εμπλέκεται στην εκπαιδευτική διαδικασία βοηθώντας τους μαθητές στην αναζήτηση, εντοπισμό και αξιολόγηση της γνώσης και των πληροφοριών που χρησιμεύουν στην εκπόνηση εργασιών, μέσα από τράπεζες πληροφοριών και βάσεις δεδομένων:

6. Δημιουργεί, δηλαδή, τις προϋποθέσεις για τη χρήση της Βιβλιοθήκης από εκπαιδευτικούς και μαθητές, με την απαραίτητη συνδρομή του/ της Διευθυντή/ τριας για τον συντονισμό κοινών ενεργειών.

Ειδικότερα, προκειμένου για εκπαιδευτικούς που αναλαμβάνουν Υπεύθυνοι Σχολικών Βιβλιοθηκών, ισχύουν, επίσης, τα εξής:

Οι εκπαιδευτικοί Υπεύθυνοι Σχολικών Βιβλιοθηκών, ως μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων του σχολείου στη Σχολική Βιβλιοθήκη του οποίου υπηρετούν, έχουν το δικαίωμα συμμετοχής σε άλλα Προγράμματα ή δραστηριότητες του σχολείου, με την προϋπόθεση ότι αυτό δεν παρακωλύει τη λειτουργία της βιβλιοθήκης και δεν αντίκειται στο στόχο και στους σκοπούς που έχουν τεθεί από το παρόν.

Από τη δημοσίευση της παρούσης καταργείται η υπ' αριθμ. 62559/Γ7/22.6.2006 υπουργική απόφαση και κάθε άλλη διάταξη που ρυθμίζει κατά διαφορετικό τρόπο σχετικά θέματα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Αυγούστου 2007

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΜΑΡΙΕΤΤΑ ΓΙΑΝΝΑΚΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **23104 23956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **210 4135228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **2610 638109**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **26510 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **25310 22858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **2410 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **26610 89122**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2 **2810 300781**
ΜΥΤΙΛΗΝΗ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1 **22510 46654**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).
* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr